

平成20年派遣労働者実態調査（派遣労働者票）

調査票についての問い合わせ先

厚生労働省 大臣官房統計情報部
雇用統計課 雇用構造第二係
東京都千代田区霞が関1-2-2
03-5253-1111 内線（7615, 7623）

都道府県 番号	事業所一連番号				派遣番号	
1	2				3	

調査票に記入された事項は、秘密を厳守し、統計以外の目的に用いることはありません。ありのままをご記入ください。

（※特に断りのない限り、平成20年10月1日現在の状況を記入してください。）

問1 あなた自身についてお答えください。

(1) 性別

男 性	女 性
1	2

(2) 年齢（平成20年10月1日現在）

15～ 19歳	20～ 24歳	25～ 29歳	30～ 34歳	35～ 39歳	40～ 44歳	45～ 49歳	50～ 54歳	55～ 59歳	60～ 64歳	65歳 以上
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11

(3) あなたは誰かと同居していますか。

同居している	同居していない
1	2

→ (4) あなたが同居している家族の続柄について該当するものをすべて選んでください。

配偶者	扶養する 子供	扶養しない 子供	親	兄弟姉妹	その他
1	2	3	4	5	6

(5) あなたの生活は何によっていますか。該当するものをすべて選んでください。

あなた自身 の収入	配偶者の 収入	子供の収入	親の収入	兄弟姉妹の 収入	その他
1	2	3	4	5	6

(6) あなたは現在、学校に在学中ですか。ここでいう学校とは、(7)の学校をいいます。

在 学 中	在学していない
1	2

例えば、「大学」に在学中で最後に卒業した学校が「高校」の場合、(6)は「1」に、(7)は「2」を○で囲んでください。

(7) あなたが最後に卒業した学校について該当するものを1つ選んでください。

中学	高校	専修学校 (専門課程)	短大・高専	大学	大学院
1	2	3	4	5	6

専修学校（専門課程）とは、専修学校で専門課程を修了した人であり、高等課程・一般課程修了者はここには含めません。高等課程を終了した人は高校卒業と同じ扱いにしてください。ここでいう学歴には各種学校・社会人学校などは除きます。

中途退学の場合は、その前の学歴の番号を○で囲んでください。

問 2

派遣労働者とは、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」に基づいて派遣元事業所から派遣されている者をいいます。

「登録型」とは、派遣元に希望する職種などの条件等を登録しておき、仕事の依頼を受けたときだけ、派遣元と雇用契約を結んで派遣先事業所で働く形態です。

「常用雇用型」とは、派遣元と常時、雇用契約を結んでいる状態で派遣先事業所で働く形態です。

「常用雇用型」とは、派遣元と常時、雇用契約を

派遣元	派遣先	派遣先	派遣先	派遣先	派遣先

水通光事業所で働く形態とする。

(。ちまゝで「人権を保障の責務は」は、平。の期々ののの通財科※)

[illegible]

限額 (1)

九 全

問 5

現在の派遣先とは、この調査票を配布された事業所をいいます。

政令で定める26業務

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令第4条には、派遣期間の制限を受けない業務として、問に掲げた＜政令で定める26業務＞を定めています。問の＜政令で定める26業務＞に掲げる各番号は、政令第4条の号番号を表しています。

(政令で定める26業務についての説明は5頁裏面を参照してください。)

問2 (1) あなたは登録型の派遣労働者ですか、常用雇用型の派遣労働者ですか。

0 問

登録型	常用雇用型
1	2

11

➤ (2) 現在登録している派遣元事業所の数はいくつですか。
該当するものを1つ選んでください。

1 1 箇所	2 2 箇所	3 3 箇所	4 4 箇所	5 5 ～ 6 箇所	6 7 箇所以上
1	2	3	4	5	6

12

問3 派遣労働者としてこれまで働いてきた期間を通算するとどれくらいになりますか。
該当するものを1つ選んでください。

6 6 か月未満	6 6 か月以上 1 1 年未満	1 1 年以上 2 2 年未満	2 2 年以上 3 3 年未満	3 3 年以上 5 5 年未満	5 5 年以上 10 10 年未満	10 10 年以上
1	2	3	4	5	6	7

13

(これまでに派遣労働者として雇用されてきた契約期間を合計した期間をお答えください。派遣期間中の
の休日は、派遣労働の契約期間としてください。)

問4 これまで働いてきた派遣先の数はどれくらいですか。該当するものを1つ選んでください。

1 1 箇所	2 2 箇所	3 3 箇所	4 4 ～ 5 箇所	5 6 ～ 9 箇所	6 10 ～ 19 箇所	7 20 箇所以上
1	2	3	4	5	6	7

14

(就業場所が複数であっても、派遣先が1つであれば、1 1 箇所として計算してください。同一の派遣先
で複数回働いた場合も1 1 箇所と計算してください。)

問5 現在の派遣先で就業している業務は何ですか。該当するものをすべて選んでください。「35 その他」を選んだ
場合は具体的業務名をお答えください。

<政令で定める26業務>

<政令で定める26業務以外の業務>

1号 ソフトウェア開発	01	15号 建築設備運転、点検、整備	15	営業（24・25号を除く）	27
2号 機械設計	02	16号 案内・受付、駐車場管理等	16	販売	28
3号 放送機器等操作	03	17号 研究開発	17	一般事務	29
4号 放送番組等演出	04	18号 事業の実施体制の企画、立案	18	介護	30
5号 事務用機器操作	05	19号 書籍等の制作・編集	19	医療関連業務	31
6号 通訳、翻訳、速記	06	20号 広告デザイン	20	物の製造	32
7号 秘書	07	21号 インテリアコーディネータ	21	倉庫・搬送関連業務	33
8号 ファイリング	08	22号 アナウンサー	22	イベント・キャンペーン関連 業務	34
9号 調査	09	23号 OAインストラクション	23		
10号 財務処理	10	24号 テレマーケティングの営業	24	具体的業務名 〔 〕	35
11号 取引文書作成	11	25号 セールスエンジニアの営業、 金融商品の営業	25		
12号 デモンストレーション	12	放送番組等における大道具・ 小道具	26		
13号 添乗	13				
14号 建築物清掃	14				

15

については、同一の事業所その他派遣就業の場所において同種の業務を行っていることを指しま

契約を更新し、引き続き同じ業務を行う場合のほか、派遣生における組織の最小単位内で担当

った場合においても、同一の業務に継続して働いていることとして回答してください。

(。いちき)て「軍情」にゆゑ合點ナリ、備回感す

問6 現在の派遣先で就業している業務の技術・技能を習得した主な方法を3つまで選んでください。

通学制の学校・専門学校* ¹	1	派遣先で就業中の技能蓄積* ⁴	6
公的機関が実施する職業訓練	2	派遣関係以外の勤務先で教育訓練	7
独学（通信教育を含む* ² ）	3	派遣関係以外の勤務先で就業中の技能蓄積	8
派遣元の教育訓練* ³	4	その他	9
派遣先の教育訓練* ^{3*4}	5		

問7 現在の派遣元との雇用契約の期間はどれくらいですか。該当するものを1つ選んでください。

1日以内	2日以上 1週間以下	1週間を超え 1か月以下	1か月を超え 3か月以下	3か月を超え 6か月以下	6か月を超え 1年以下	1年を超え 3年以下	3年を超える期 間の定めがある	期間の 定めはない
1	2	3	4	5	6	7	8	9

問8 現在の派遣先で同一の業務に継続してどのくらい働いていますか。該当するものを1つ選んでください。

1日以内	2日以上 1週間以下	1週間を超え 1か月以下	1か月を超え 3か月以下	3か月を超え 6か月以下	6か月を超え 1年以下	1年を超え 3年以下	3年を超える
1	2	3	4	5	6	7	8

次の問9は、登録型の派遣労働者の方にお伺いします。

問9 現在の派遣先で同一の業務で継続して働いてきたこれまでの期間中に、雇用契約の更新を何回行いましたか。該当するものを1つ選んでください。

0回	1回	2回	3回	4回以上
1	2	3	4	5

問10 現在の派遣先での残業について、該当するものを1つ選んでください。

ほとんど 毎日ある	2～3日に 1回程度	ほぼ1週間に 1回程度	ほぼ2週間に 1回程度	ほぼ1か月に 1回程度	数か月に1回 程度又は ほとんどない	まったくない
1	2	3	4	5	6	7

問11 (1) 現在、派遣労働者として、年次有給休暇は付与されていますか。

付与されている	付与されていない
1	2

▶ (2) 平成19年10月～平成20年9月の1年間に派遣労働者として、年次有給休暇を取得した日数は何日ですか。該当するものを1つ選んでください。

0日	1～4日	5～9日	10～14日	15日以上
1	2	3	4	5

問12

- (1) 日給制の場合の時間給換算額を求める計算式は次のとおりです。
 日給の基本給÷所定労働時間数（1日）
 月給制の場合の時間給換算額を求める計算式は次のとおりです。
 月給の基本給÷所定労働時間数（1か月）

「基本給」は、税金及び社会保険料を差し引く前の支給額であり、残業手当、休日手当、賞与・一時金、精皆勤手当及び通勤手当等各種手当を含めないでください。

「所定労働時間数（1日）」は1日当たりの所定労働時間数であり、「所定労働時間数（1か月）」は1か月当たりの所定労働時間数です。

1か月の所定労働時間数が月によって異なるときは、1年間の1か月平均所定労働時間数または、契約期間の1か月平均所定労働時間数*とします。

* 1年間の1か月平均所定労働時間数＝年間所定労働日数×1日の所定労働時間数÷12

* 契約期間の1か月平均所定労働時間数＝契約期間の所定労働日数×1日の所定労働時間÷契約月数

これらには所定外労働（残業時間、休日出勤時間）を含めないでください。

問13

- (1) 給与収入には、あなたが全ての勤め先から支払いを受けた給与・賞与・諸手当の合計金額を記入します。また、税金、社会保険料などが控除される前の総支給額で記入してください。

- (2) 派遣労働以外の就業形態で働いて得た収入は含めません。現在の派遣元以外のものや複数の派遣元から得た派遣労働による収入も含めます。なお、1年間の収入には、賞与・諸手当を含みます。
 また、税金、社会保険料などが控除される前の総支給額で記入してください。

記入例

例1 給与収入が派遣労働のみの場合

派遣労働による年間収入は180万円

(1) あなたの年間給与収入	1	8	0	万円
(2) うち 派遣労働による年間収入	1	8	0	万円

例2 給与収入が派遣労働とパートタイム労働の場合

派遣労働による年間収入は80万円

パートタイム労働による年間収入は20万円

(1) あなたの年間給与収入	1	0	0	万円
(2) うち 派遣労働による年間収入	8	0		万円

←（80万円+20万円）……給与収入を合算したものを記入してください。

問14

- (3)、(4)の苦情とは(2)で選んだ苦情を指します。

問12 (1) 現在の派遣先での就業中の賃金（基本給、税込）を時間給に換算するといくらですか。

時間給換算額

	千			
--	---	--	--	--

円（1円未満は四捨五入し、右詰めで記入してください。）

(2) 上記(1)の時間給に満足していますか。

満足している	満足していない	どちらとも言えない
1	2	3

(3) その理由は何ですか。該当するものを1つ選んでください。

派遣先で同一の業務を行う直接雇用されている労働者よりも賃金が高いから	1
派遣先で同一の業務を行う他の派遣労働者より賃金が高いから	2
自分の能力や職務内容に見合った賃金ではないから	3
業務量に見合った賃金でないから	4
その他（ ）	5

(4) 諸手当等のうち支給されているものを次の1～6の中からすべて選んでください。
手当等がない場合は7を選んでください。

賞与・一時金	通勤手当	資格手当	住宅手当	精皆勤手当	左記以外の諸手当	なし
1	2	3	4	5	6	7

問13 平成19年1～12月の1年間の給与収入（税込）はいくらでしたか。また、派遣労働による収入はいくらでしたか。

(1) あなたの年間給与収入					万円
(2) うち派遣労働による年間収入					万円

（1万円未満は四捨五入し、右詰めで記入してください。）

問14 (1) 現在の派遣先における就業について、平成19年10月～20年9月の間に、苦情を申し出たことがありますか。

ある	ない
1	2

「ない」場合は問15にお進みください。

(2) 苦情の内容について、該当するものを1つ選んでください。

業務内容	01
指揮命令系統	02
派遣期間	03
賃金	04
就業日・就業時間・休憩時間・時間外労働・休暇	05
安全・衛生	06
個人情報の保護	07
人間関係・いじめ	08
セクシュアルハラスメント	09
妊娠・出産による不利益な取扱い	10
その他	11

(3) 苦情を申し出た先はどこですか。該当するものをすべて選んでください。

派遣先事業所の担当者・責任者	1
派遣元事業所の担当者・責任者	2
ハローワーク・労働局	3
その他	4

(4) 苦情は解決しましたか。

納得のいく結果が得られた	1
検討しているようである	2
納得のいく結果は得られなかった	3

問15

(2)

- * 1 賃金制度とは、賃金の決定方法を定めた制度をいいます。
- * 2 ここでいう「福利厚生制度」とは、慶弔・災害見舞金、余暇施設（運動施設、保養所）、文化・体育・レクリエーション活動支援等をいい、住宅手当、食事手当等の賃金関係は、ここには含めません。

ようささ りふふ言	ア」呈謝 りふり	ア」呈謝 るり
8	5	1

1	さふり謝金賃よりも香備るりア」呈謝謝直り行き養業の一同ア」呈謝
2	さふり謝金賃よりも香備るり謝の謝り行き養業の一同ア」呈謝
3	さふり謝金賃よりも香備るり謝の謝り行き養業の一同ア」呈謝
4	さふり謝金賃よりも香備るり謝の謝り行き養業の一同ア」呈謝
5	さふり謝金賃よりも香備るり謝の謝り行き養業の一同ア」呈謝

見本

ア」	の代り謝金 呈手謝	呈手謝謝	呈手謝謝	呈手謝謝	呈手謝謝	・呈賞 金謝一
ア」	8	5	1	1	1	1

。あさ」さる」りお入外るも」謝金賃、さま。あさ」さる」りお（ア」謝）入外り謝の間ア」の月12月～1月01日迄平 81問

ア」	入外り謝の間ア」の月12月～1月01日迄平	(1)
ア」	入外り謝の間ア」の月12月～1月01日迄平	(2)

。あさ」さる」りお入外るも」謝金賃、さま。あさ」さる」りお（ア」謝）入外り謝の間ア」の月12月～1月01日迄平 81問

問17

(1)

紹介予定派遣とは、労働者派遣のうち、派遣元事業主が派遣労働者及び派遣先に対して職業紹介を行うことを予定しているものをいいます。

紹介予定派遣は、一定の労働者派遣の期間を経て直接雇用に移行することを念頭に行われるものであり、労働者派遣の期間中に、派遣労働者は派遣先における業務が自分に合うかどうか等を確認し、派遣先は労働者の業務遂行能力等が直接雇用するのに相応しいかどうか等を確認した上で、あっせんを経て双方が合意した場合に直接雇用に移行することができます。

ただし、派遣先及び派遣労働者の求人・求職の意思等を確認して職業紹介が行われるものであり、当該意思等のいかんによっては職業紹介が行われないこともあります。また、職業紹介の結果、派遣労働者が派遣先に採用されないこともあります。

1	さふり謝金賃よりも香備るりア」呈謝謝直り行き養業の一同ア」呈謝
2	さふり謝金賃よりも香備るり謝の謝り行き養業の一同ア」呈謝
3	さふり謝金賃よりも香備るり謝の謝り行き養業の一同ア」呈謝

問15 (1) 派遣元への要望はなにかありますか。

ある	ない
1	2

▶ (2) 要望の内容を次の中から3つまで選んでください。

継続した仕事を確保してほしい	01
賃金制度を改善してほしい*1	02
年次有給休暇を取りやすくしてほしい	03
労働・社会保険に加入してほしい	04
安全管理・健康管理を充実してほしい	05
福利厚生制度を充実して欲しい*2	06
教育訓練を充実してほしい	07
苦情・要望に迅速に対応してほしい	08
派遣前の事業所訪問等を求めないよう派遣先に説明してほしい	09
その他	10

問16 (1) 派遣先への要望はなにかありますか。

ある	ない
1	2

▶ (2) 要望の内容を次の中から3つまで選んでください。

派遣契約外業務を命じないように管理してほしい	01
指揮命令系統を明確にしたい	02
派遣契約期間を長くしてほしい	03
派遣契約の中途解除を避ける努力をしてほしい	04
適切な労働時間管理をしてほしい	05
年次有給休暇を取りやすくしてほしい	06
職場でのいじめやセクハラの防止について責任を持って対応してほしい	07
苦情の申し立てに対して迅速に対応してほしい	08
個人情報の保護に配慮してほしい	09
職場環境（安全・衛生等）を良くしてほしい	10
派遣前の事業所訪問等を求めないでほしい	11
福利厚生施設を利用させてほしい	12
その他	13

問17 (1) 「紹介予定派遣」を知っていますか。

知っている	知らない
1	2

▶ (2) 紹介予定派遣を利用したいですか。

したい	したくない	わからない
1	2	3

問18 あなたの将来の希望に最も近いもの1つを選んでください。

常用雇用型の派遣社員として、今の派遣先で働き続けたい	1
常用雇用型の派遣社員として、いろいろな派遣先で働きたい	2
登録型の派遣労働者として、自分の都合のよいときに働きたい	3
派遣社員ではなく正社員として、今の派遣先の事業所で働き続けたい	4
派遣社員ではなく正社員として、今の派遣先以外の事業所で働き続けたい	5
派遣社員ではなく契約社員・パートとして、自分の都合のよいときに働きたい	6
上記のいずれにも該当しない	7
具体的な希望（ ）	

これで調査は終わりです。ご協力ありがとうございました。
11月20日（木）までに、同封の返信用封筒（切手不要）にてご投函ください。

1号（ソフトウェア開発） 電子計算機を使用することにより機能するシステムの設計若しくは保守（これらに先行し、後続し、その他これらに関連して行う分析を含む。）又はプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。第23号及び第25号において同じ。）の設計、作成若しくは保守の業務 2号（機械設計） 機械、装置若しくは器具（これらの部品を含む。以下この号及び第25号において「機械等」という。）又は機械等により構成される設備の設計又は製図（現図製作を含む。）の業務 3号（放送機器等操作） 映像機器、音声機器等の機器であって、放送番組等（放送法第2条第1号に規定する放送、有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律第2条に規定する有線ラジオ放送及び有線テレビジョン放送法第2条第1項に規定する有線テレビジョン放送の放送番組その他影像又は音声その他の音響により構成される作品であって録画され、又は録音されているものをいう。以下同じ。）の制作のために使用されるものの操作の業務 4号（放送番組等演出） 放送番組等の制作における演出の業務（一の放送番組等の全体的形成に係るものを除く。） 5号（事務用機器操作） 電子計算機、タイプライター、テレックス又はこれらに準ずる事務用機器（第23号において「事務用機器」という。）の操作の業務 6号（通訳、翻訳、速記） 通訳、翻訳又は速記の業務	14号（建築物清掃） 建築物における清掃の業務 15号（建築設備運転、点検、整備） 建築設備（建築基準法第2条第3号に規定する建築設備をいう。次号において同じ。）の運転、点検又は整備の業務（法令に基づき行う点検及び整備の業務を除く。） 16号（案内・受付、駐車場管理等） 建築物又は博覧会場における来訪者の受付又は案内の業務、建築物に設けられ、又はこれに附属する駐車場の管理の業務その他建築物に出入りし、勤務し、又は居住する者の便宜を図るために当該建築物に設けられた設備（建築設備を除く。）であって当該建築物の使用が効率的に行われることを目的とするものの維持管理の業務（第14号に掲げる業務を除く。） 17号（研究開発） 科学に関する研究又は科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する新製品若しくは科学に関する知識若しくは科学を応用した技術を用いて製造する製品の新たな製造方法の開発の業務（第1号及び第2号に掲げる業務を除く。） 18号（事業の実施体制の企画、立案） 企業等がその事業を実施するために必要な体制又はその運営方法の整備に関する調査、企画又は立案の業務（労働条件その他の労働に関する事項の設定又は変更を目的として行う業務を除く。） 19号（書籍等の制作・編集） 書籍、雑誌その他の文章、写真、図表等により構成される作品の制作における編集の業務
7号（秘書） 法人の代表者その他の事業運営上の重要な決定を行い、又はその決定に参画する管理的地位にある者の秘書の業務 8号（ファイリング） 文書、磁気テープ等のファイリング（能率的な事務処理を図るために総合的かつ系統的な分類に従ってする文書、磁気テープ等の整理（保管を含む。）をいう。以下この号において同じ。）に係る分類の作成又はファイリング（高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とするものに限る。）の業務 9号（調査） 新商品の開発、販売計画の作成等に必要の基礎資料を得るためにする市場等に関する調査又は当該調査の結果の整理若しくは分析の業務 10号（財務処理） 貸借対照表、損益計算書等の財務に関する書類の作成その他財務の処理の業務 11号（取引文書作成） 外国貿易その他の対外取引に関する文書又は商品の売買その他の国内取引に係る契約書、貨物引換証、船荷証券若しくはこれらに準ずる国内取引に関する文書の作成（港湾運送事業法第2条第1項第1号に掲げる行為に附帯して行うもの及び通関業法第2条第1号に規定する通関業務として行われる同号ロに規定する通関書類の作成を除く。）の業務 12号（デモンストレーション） 電子計算機、自動車その他その用途に応じて的確な操作をするためには高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする機械の性能、操作方法等に関する紹介及び説明の業務 13号（添乗） 旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）若しくは同法第4条第1項第4号に規定する企画旅行以外の旅行の旅行者に同行して行う旅程管理業務に相当する業務（以下この号において「旅程管理業務等」という。）、当該旅程管理業務等に付随して行う旅行者の便宜となるサービスの提供の業務（車両、船舶又は航空機内において行う案内の業務を除く。）又は車両の停車場若しくは船舶若しくは航空機の発着場に設けられた旅客の乗降若しくは待合の用に供する建築物内において行う旅行者に対する送迎サービスの提供の業務	20号（広告デザイン） 商品若しくはその包装のデザイン、商品の陳列又は商品若しくは企業等の広告のために使用することを目的として作成するデザインの考案、設計又は表現の業務（次号に掲げる業務を除く。） 21号（インテリアコーディネータ） 建築物内における照明器具、家具等のデザイン又は配置に関する相談又は考案若しくは表現の業務（労働者派遣法第4条第1項第2号に規定する建設業務を除く。） 22号（アナウンサー） 放送番組等における高度の専門的な知識、技術又は経験を必要とする原稿の朗読、取材と併せて行う音声による表現又は司会の業務（これらの業務に付随して行う業務であって放送番組等の制作における編集への参画又は資料の収集、整理若しくは分析の業務を含む。） 23号（OAインストラクション） 事務用機器の操作方法、電子計算機を使用することにより機能するシステム的使用方法又はプログラムの使用方法を習得させるための教授又は指導の業務 24号（テレマーケティングの営業） 電話その他の電気通信を利用して行う商品、権利若しくは役務に関する説明若しくは相談又は商品若しくは権利の売買契約若しくは役務を有償で提供する契約についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくはこれらの契約の申込み若しくは締結の勧誘の業務 25号（セールスエンジニアの営業、金融商品の営業） 顧客の要求に応じて設計（構造を変更する設計を含む。）を行う機械等若しくは機械等により構成される設備若しくはプログラム又は顧客に対して専門的な知識に基づく助言を行うことが必要である金融商品（金融商品の販売等に関する法律第2条第1項に規定する金融商品の販売の対象となるものをいう。）に係る当該顧客に対して行う説明若しくは相談又は売買契約（これに類する契約で同項に規定する金融商品の販売に係るものを含む。以下この号において同じ。）についての申込み、申込みの受付若しくは締結若しくは売買契約の申込み若しくは締結の勧誘の業務 26号（放送番組等における大道具・小道具） 放送番組等の制作のために使用される舞台背景、建具等の大道具又は調度品、身辺装飾用品等の小道具の調達、製作、設置、配置、操作、搬入又は搬出の業務（労働者派遣法第4条第1項第2号に規定する建設業務を除く。）